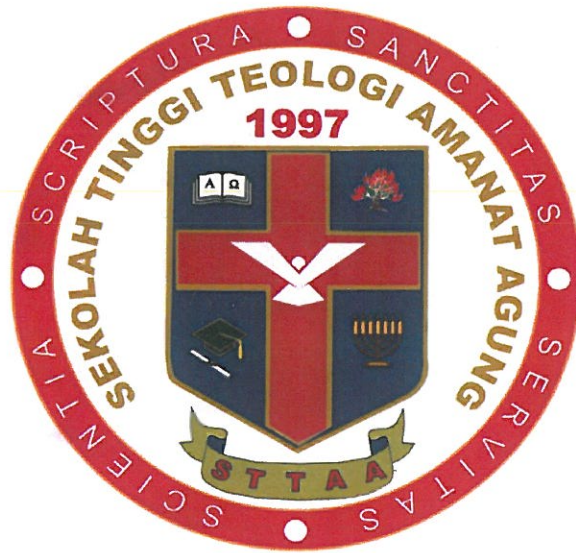




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Revisi 2018

**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI
AMANAT AGUNG**

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	1
1. Pengertian <i>Standar</i>	1
2. Pengertian Operasional.....	1
3. Pengertian Prosedur.....	1
4. Pengertian secara umum <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	1
C. Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	2
1 Tujuan	2
2 Manfaat	2
BAB II.....	3
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	3
A. SARANA DAN PRA SARANA.....	3
A.1. Prosedur Stok Opname Inventaris:.....	3
A.2. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah.....	3
A.3. Prosedur Menyiapkan Akomodasi dan Konsumsi di Guest Room dan Asrama Putra/i....	4
A.4. Prosedur Pelaksanaan Acara/Kegiatan STTAA.....	5
A.5. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa.....	6
A.6. Prosedur Penerimaan Barang.....	6
A.7. Prosedur Stok Alat Tulis Kantor dan Lampu.....	7
A.8. Prosedur Peminjaman Barang.....	8
A.9. Prosedur Pengembalian Barang.....	8
A.10. Prosedur Pengurusan Surat Perizinan, Pajak Kendaraan dan Asuransi.....	9
A.11. Prosedur Penggunaan ruangan oleh Pihak luar.....	9
A.12. Prosedur dan Tata Tertib MESS Karyawan.....	10
12.4 Tata Tertib Mess.....	10
B. DRIVER/SOPIR.....	11
B.1. Tugas rutin Setiap pagi.....	11
B.2. Tugas Antar Jemput.....	11
B.3. Prosedur Service Kendaraan.....	12
C. TEKNIK.....	12
C.1. M E (Mekanikal Elektrikal)	12
Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah	12
C.2. SIPIL (Bangunan).....	13
C.2.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah	13
C.2.2. Prosedur Pembuatan Furnitur Sekolah.....	13
D. KURIR.....	14
D.1. Prosedur Pengantaran Dokumen	14
E. PENYELIA KEBERSIHAN.....	14
F. OFFICE BOY/CLEANING	15
F.1. SEKOLAH.....	15
A. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Makan dan Minum Dosen & Karyawan.....	15
B. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Rapat Dosen/Acara STT Lainnya.....	15
F.2. PASTORI DOSEN DAN ASRAMA	16

F.3. PERPUSTAKAAN dan LAB. KOMPUTER.....	16
G. RECEPTIONIST.....	16
1. Prosedur Menerima Telpon.....	16
2. Prosedur Menerima Tamu.....	17
3. Prosedur Pembagian Kunci Loker.....	18
4. Prosedur Transaksi dan Pencatatan Uang Photocopy.....	18
5. Prosedur Membunyikan Bel Perkuliahan.....	18
H. IT SUPPORT.....	19
I. PERTAMANAN.....	19
J. SATPAM.....	20
<u>Penerimaan Tamu Pemeriksaan Kendaraan Masuk.....</u>	<u>20</u>
<u>Penerimaan SURAT / PAKET</u>	<u>20</u>
<u>Patroli Area.....</u>	<u>20</u>
Parkir Kendaraan.....	21
Penggunaan Radio Komunikasi.....	22
PENGATURAN LALIN.....	22
K. SEKRETARIS UMUM (PENERIMAAN TAMU).....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi sekolah. Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsinya. SOP merupakan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan terukur. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat.

B. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Pengertian *Standar*

Sesuatu yang digunakan sebagai ukuran, norma, atau model dalam evaluasi komparatif.

2. Pengertian Operasional

Mengontrol fungsi (mesin, proses, atau sistem).

3. Pengertian Prosedur

Cara yang tersusun atau baku/resmi dalam melakukan sesuatu

4. Pengertian secara umum *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif.

C. Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1 Tujuan

- a. Agar karyawan menjaga konsistensi dan tingkat kinerja dalam organisasi atau unit kerja.
- b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap–tiap posisi dalam organisasi.
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari karyawan terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan karyawan dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- f. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja

2 Manfaat

- a. Efisiensi Waktu, karena semua proses menjadi lebih cepat ketika pekerjaan itu sudah terstruktur secara sistematis dalam sebuah dokumen tertulis. Semua kegiatan karyawan sudah tercantum dalam SOP sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan selama masa kerja.
- b. Kesungguhan karyawan dalam memberikan pelayanan, terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Ini merupakan standarisasi bagaimana seorang karyawan menyelesaikan tugasnya.
- c. Dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan. Jika karyawan bertindak tidak sesuai dengan SOP berarti dia memiliki nilai kurang dalam melakukan pekerjaan.
- e. Dapat digunakan sebagai sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem.
- f. Membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- g. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.

BAB II

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. SARANA DAN PRA SARANA

A.1. Prosedur Stok Opname Inventaris:

- 1.1. Memberitahukan kepada pihak terkait bahwa akan diadakan stok opname, seminggu sebelum pelaksanaan sehingga tidak mengganggu kenyamanan mereka.
- 1.2. Membentuk tim lapangan (minimal 2 orang) untuk melakukan perhitungan fisik, Tim lapangan bisa terdiri dari: Ka. Unit Sarpras + Office Boy
- 1.3. Tim lapangan melakukan perhitungan fisik dengan membawa catatan data inventaris
- 1.4. Bandingkan antara jumlah fisik dengan jumlah yang di catatan. Selain memperhatikan jumlah fisik, harus memperhatikan kondisi inventaris yang ada apakah rusak, masih layak pakai atau tidak.
- 1.5. Melakukan investigasi dan membuat catatan khusus jika terjadi perbedaan jumlah fisik barang.
- 1.6. Jika selisih stok opname sudah final laporkan ke Kepala Bagian Administrasi Umum dengan membuat laporan hasil stok opname (kuantitas, kondisi, lokasi)
- 1.7. Memastikan semua data inventaris telah selesai dicatat dan diinput ke Komputer
- 1.8. Data Inventaris yang ada di print
- 1.9. Selesai

A.2. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah

- 2.1. Melakukan pengecekan sarana dan pra sarana sekolah secara rutin indoor maupun outdoor. Untuk outdoor: parit, taman, bangunan, pompa air, bak penampungan, dll. Untuk indoor : peralatan musik dan sound system, AC, perangkat listrik lainnya, lampu, toilet, tembok-tembok gedung sekolah, dsb
- 2.2. Jika terjadi complain dari divisi / bagian lain , atau pun terjadi masalah segera lakukan pengecekan ulang terhadap sarana dan pra sarana tersebut

Contoh :

- a. Jika terjadi kerusakan pada AC atau peralatan listrik lainnya bisa menghubungi karyawan bagian Mekanikal Elektrikal (Teknisi)
- b. Jika terjadi kebocoran pada plafon, atap gedung bisa menghubungi karyawan bagian pertukangan (Sipil)
- 2.3. Jika tukang atau teknisi didapatkan tidak bisa memperbaiki kerusakan yang ada, maka Ka. Unit Sarpras bisa mencari alternatif dengan menghubungi pihak vendor yang berkaitan untuk melakukan perbaikan
- 2.4. Mencari informasi dari pihak vendor mengenai biaya perbaikan
- 2.5. Memberitahukan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum mengenai biaya perbaikan
- 2.6. Kepala Bagian meminta persetujuan kepada Puket II Bidang Adminitrasi & Keuangan
- 2.7. Mendapat persetujuan dari Puket II Bidang Adminitrasi & Keuangan
- 2.8. Mengajukan dana ke Bagian Keuangan
- 2.9. Dana cair
- 2.10. Menghubungi pihak vendor untuk melakukan perbaikan
- 2.11. Melakukan kontrol dan pengecekan saat pengerjaan
- 2.12. Selesai

A.3. Prosedur Menyiapkan Akomodasi dan Konsumsi di Guest Room dan Asrama Putra/i

- 3.1. Bagian Administrasi & Umum mendapatkan informasi dari bagian/divisi lain akan ada tamu yang akan menginap di guest room atau asrama Memastikan apakah guest room atau asrama tersedia (available)
- 3.2. Jika guest room atau asrama tidak available, maka harus memberitahukan kepada tamu (pihak yang akan menginap) bahwa guest room tidak bisa ditempati dan jelaskan alasannya
- 3.3. Jika guest room atau asrama available, memberitahu kepada tamu (pihak yang menginap) bahwa guest room atau asrama bisa ditempati
- 3.4. Memberitahukan office boy yang bertugas untuk mempersiapkan guest room, di antaranya:
 - a. Membersihkan, menyapu, mengepel, menggelap,

- b. Memasang spreng baru
 - c. Menyediakan kopi dan teh
 - d. Menyediakan perlengkapan mandi (sabun, shampoo, pasta gigi, sikat gigi, dll)
 - e. Melakukan pengecekan terhadap fasilitas yang ada di guest room seperti: TV, kabel internet, dispenser air minum, kulkas, AC dan peralatan dapur yang ada.
- 3.5. Memastikan konsumsi untuk tamu yang menginap mulai dari sarapan pagi, makan siang dan makan malam tersedia sesuai pesanan.

A.4. Prosedur Pelaksanaan Acara/Kegiatan STTAA

- 4.1. Menghubungi pihak terkait (pihak yang akan mengadakan acara/kegiatan STT)
- 4.2. Melakukan rapat koordinasi dengan panitia atau pihak yang mengadakan acara/kegiatan, menanyakan peralatan atau perlengkapan apa saja yang dibutuhkan
- 4.3. Memberitahukan kepada Ka. Unit Sarpras mengenai acara/kegiatan yang akan diadakan dan melakukan koordinasi dalam menyiapkan sarana dan pra sarana yang diperlukan
- 4.4. Memastikan semua sarana dan pra sarana yang dibutuhkan bisa berfungsi dengan baik
- 4.5. Melakukan pengecekan lapangan tempat acara/kegiatan diadakan pada H-2
Contoh: acara Wisuda STTAA diadakan di ruang chapel maka harus melakukan pengecekan di ruang chapel, memastikan semua peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk acara wisuda tersedia, melakukan pengecekan sound system, dan lain sebagainya
- 4.6. Pada saat even berlangsung memastikan teknisi dan office boy untuk stand by sehingga jika terjadi hal-hal atau kebutuhan yang mendadak dapat segera ditangani
- 4.7. Melakukan pengecekan lapangan kembali setelah even berlangsung pada H+2
- 4.8. Membereskan dan merapikan kembali tempat even diadakan
- 4.9. Melakukan pengecekan terhadap semua sarana dan pra sarana yang telah digunakan untuk even apakah ada kerusakan atau tidak
- 4.10. Mengembalikan semua peralatan yang telah digunakan pada tempat semula

A.5. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

- 5.1. Adanya permintaan pembelian barang/jasa dari berbagai divisi / bagian
- 5.2. Standarisasi barang/jasa yaitu list / daftar barang-barang atau jasa-jasa apa saja yang dapat dilakukan pengadaannya. Conth: User mau membeli 1 unit komputer. User tersebut harus mendapatkan rekomendasi dari Bagian IT atau Bagian Pengadaan, mengenai spesifikasi komputer seperti apa yang dapat dipesan oleh User tersebut.
- 5.3. Apakah pengadaan barang/jasa tersebut ada dalam budget? Jika tidak ada budget maka harus minta persetujuan ke atasan langsung (Puket II), jika atasan langsung setuju baru melakukan pembelian. Jika pengadaan barang/jasa ada dalam budget maka bisa langsung lakukan pembelian.
- 5.4. Pada saat melakukan pembelian mencari data-data vendor dan meminta vendor membuat penawaran harga
- 5.5. Membuat list perbandingan harga antar vendor
- 5.6. Membuat surat Purchase Order (lampiran 1) dan di tanda tangani yang berwenang
- 5.7. Melakukan pemesanan barang ke vendor
- 5.8. Selesai

A.6. Prosedur Penerimaan Barang

- 6.1. Melakukan pengecekan apakah barang sesuai surat jalan (Lampiran 2) atau tidak
- 6.2. Jika barang yang datang tidak sesuai maka harus menanyakan kepada pihak supplier dan meminta penjelasan dari pihak supplier dan melakukan pemesanan ulang
- 6.3. Jika barang yang datang sesuai dengan pesanan, menanda tangani surat jalan dan melakukan pencatatan sbb:
 - a. Jika barang tersebut merupakan barang yang habis dipakai dan nilainya di bawah Rp. 1.000.000,- maka barang tersebut dicatat dalam laporan stok barang (Laporan stok ATK atau stok lampu). Berarti ada penambahan jumlah stok. Kemudian barang tersebut ditempatkan pada lokasi yang sesuai atau langsung diberikan kepada user.
 - b. Jika barang tersebut merupakan barang yang tidak habis dipakai dan nilainya lebih dari Rp. 1.000.000,- maka dicatat dalam daftar inventaris. Diberi label

penomoran inventaris. Kemudian barang tersebut ditempatkan pada lokasi yang diinginkan atau langsung diberikan kepada user.

Contoh pelabelan inventaris :

A/I/TATA USAHA/03/2014/100731

Keterangan :

A = Gedung sekolah

I = lantai (lantai G, I, II, III, atau IV)

TATA USAHA = menunjukkan lokasi tempat barang diletakan

03 = bulan pembelian

2014 = tahun pembelian

100731 = angka **1** di depan menunjukkan jenis inventaris, jika angka **1** di depan menunjukkan furniture Jika angka **2** di depan: komputer + alat elektronik Jika angka **3** di depan: peralatan musik

Jika angka **4** di depan: peralatan kantor 00731 = nomor urut barang

A.7. Prosedur Stok Alat Tulis Kantor dan Lampu

- 7.1. Mengisi catatan daftar pengambilan barang. Ka. Unit Sarpras atau pun Semua orang (user) yang mengambil barang di ruang ATK, wajib mencatat secara rinci dalam daftar pengambilan barang
- 7.2. Tiap akhir bulan catatan daftar pengambilan barang tersebut diposting ke dalam laporan stok bulanan (laporan stok ATK dan stok lampu)
- 7.3. Melakukan pengecekan ulang dengan perhitungan manual terhadap jumlah stok ATK ataupun stok lampu
- 7.4. Mencatat hasil perhitungan
- 7.5. Bandingkan hasil perhitungan manual dengan laporan yang telah diinput di computer
- 7.6. Jika terjadi selisih jumlah barang, lakukan penelusuran/investigasi dan segera lakukan perbaikan

A.8. Prosedur Peminjaman Barang

- 8.1. Adanya permintaan peminjaman barang inventaris dari pihak lain disertai surat peminjaman.
- 8.2. Melakukan pengecekan apakah barang yang akan dipinjam tersedia/tidak dipakai
- 8.3. Jika barang akan dipinjam dalam kondisi sedang digunakan maka memberitahu kepada peminjam dan jelaskan alasan tidak dapat dipinjam
- 8.4. Jika barang yang akan dipinjam tersedia atau sedang tidak digunakan, maka harus minta persetujuan Kepala Bagian Administrasi Umum apakah barang tersebut boleh dipinjam atau tidak
- 8.5. Jika mendapat persetujuan maka si peminjam wajib mengisi form peminjaman barang (Form Tersedia)
- 8.6. Form peminjaman ditanda tangani oleh Kepala Bagian Administrasi Umum
- 8.7. Ka. Unit Sarpras menyiapkan barang yang akan dipinjam dan menyerahkan barang sesuai dengan Form serta menjelaskan Ketentuan yang tercantum dalam Form.

A.9. Prosedur Pengembalian Barang

- 9.1. Pihak peminjam mengembalikan barang inventaris yang dipinjam sesuai perjanjian Peminjaman seperti dalam Form.
- 9.2. Mengecek form peminjaman barang dan mencocokkan tanggal pengembalian barang.
- 9.3. Melakukan pengecekan ulang terhadap barang inventaris yang dipinjam baik kuantitas dan juga kondisi fisik barang tersebut apakah ada kerusakan atau tidak.
- 9.4. Jika kuantitas dan kondisi fisik barang inventaris yang dikembalikan tidak sesuai maka Ka. Unit Sarana dan Pra Sarana meminta pertanggungjawaban kepada pihak peminjam
- 9.5. Jika barang inventaris yang dikembalikan sesuai dengan form peminjaman dan kuantitas serta kondisi barang inventaris tersebut baik, maka barang inventaris yang dipinjam diletakkan kembali ke posisi semula
- 9.6. Selesai

A.10. Prosedur Pengurusan Surat Perizinan, Pajak Kendaraan dan Asuransi

- 10.1 Membuat daftar secara tertulis surat izin, pajak kendaraan, dan asuransi lengkap dengan tanggal jatuh temponya
- 10.2 Melakukan pengecekan izin-izin apa saja yang harus diperbaharui, dan juga pajak kendaraan STTAA maupun asuransi yang akan jatuh tempo
- 10.3 Menghubungi pihak vendor (pihak yang mengurus izin, pajak maupun asuransi tersebut)
- 10.4 Mempersiapkan data-data, dokumen yang dibutuhkan
- 10.5 Meminta dana kepada bagian Keuangan
- 10.6 Melakukan pembayaran kepada pihak vendor
- 10.7 Melakukan follow up ke pihak vendor
- 10.8 Apabila surat izin, pajak atau asuransi telah selesai diurus, lakukan pengarsipan. Fotocopy semua dokumen yang ada kemudian diarsip
- 10.9 Selesai

A.11. Prosedur Penggunaan ruangan oleh Pihak luar

- 11.1. Pihak Peminjam mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan kepada Puket II untuk mendapat persetujuan.
- 11.2. Puket II akan memberikan informasi kepada Bagian Umum bahwa permohonan peminjaman ruangan telah disetujui dalam rapat senat Dosen dan menugaskan kepada Kepala Bagian Umum untuk membalas dengan surat persetujuan.
- 11.3. Bagian Umum akan mengirimkan lampiran biaya penggunaan ruangan kepada pemohon.
- 11.4. Pemohon memberikan keterangan mengenai penggunaan ruangan, rincian acara kegiatan, peralatan yang dibutuhkan, dan hal hal lain selama penggunaan ruangan di STTAA.
- 11.5. Semua perlengkapan yang digunakan wajib dijaga dengan baik oleh Pemohon. Jika terjadi kerusakan pihak pemohon wajib mengganti perlengkapan tersebut sesuai dengan jenis dan kualitas barang sebelumnya.

- 11.6. Bagian Umum wajib mengkoordinasikan dengan pihak pihak terkait (bagian Keuangan, petugas kebersihan, pengawas, Satpam) 7 (tujuh) hari dan 1 (satu) hari sebelum terselenggaranya acara.
- 11.7. Bagian Umum memeriksa kembali kondisi ruangan dan perlengkapan yang digunakan setelah pelaksanaan acara dan melaporkan ke Puket II secara tertulis.

A.12. Prosedur dan Tata Tertib MESS Karyawan

- 12.1 Mess Karyawan diperuntukkan bagi Karyawan yang telah mendapatkan rekomendasi/Ijin dari STTAA untuk diperbolehkan tinggal di Mess.
- 12.2 Karyawan yang telah mendapatkan Rekomendasi/Ijin tinggal di Mess, Wajib mengikuti Tata Tertib atau peraturan yang berlaku.
- 12.3 Karyawan yang tidak bersedia mengikuti Tata Tertib atau peraturan dari STTAA, Karyawan tersebut tidak lagi diijinkan untuk tinggal di Mess.

12.4 Tata Tertib Mess

1. Penghuni Wajib Menjaga dan memelihara kebersihan Mess
2. Penghuni dilarang membawa tamu/keluarga di Mess kecuali yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan memerlukan bantuan perawatan.
3. Penghuni Wajib merapikan Kamar dan seluruh Mess
4. Penghuni dilarang memelihara segala jenis binatang peliharaan pribadi.
5. Penghuni dilarang Merokok, Berjudi, minum minuman keras/beralkohol, Narkoba atau jenis obat-obat terlarang selama berada di Lingkungan STTAA.
6. Penghuni Wajib bangun maksimal jam 6 pagi pada setiap hari kerja dan merapikan kamar masing masing.
7. Penghuni Wajib melakukan piket kebersihan di Mess secara bersama-sama.
8. Jam Malam dibatasi hingga pukul 23:00 WIB.
9. Pukul 23:00 WIB. Penghuni sudah berada di Mess dan beristirahat/tidur.
10. Tidak diperkenankan Pulang larut malam melebihi Pukul 23:00 WIB. kecuali jika terjadi hal hal yang tidak diinginkan seperti : kecelakaan,

huru hara, banjir, atau hal hal yang mengakibatkan terlambatnya kembali pulang ke Mess.

11. Bila ada urusan yang melewati jam malam (pukul 23:00WIB.) maka penghuni diwajibkan untuk mengisi Form ijin keluar disertai dengan tujuan dan alasan kepergian.
12. Form ijin meninggalkan Mess diserahkan kepada SATPAM untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Umum.
13. Hal hal lain yang belum tertuang dalam Tata Tertib ini akan di atur kemudian.

B. DRIVER/SOPIR

B.1. Tugas rutin Setiap pagi

- 1.1. Cek oli mesin, air Radiator, air Wiper, air Accu
- 1.2. Panaskan Kendaraan tidak lebih dari 10 Menit
- 1.3. Cuci Kendaraan jika kotor, selalu lap/cuci setelah kehujanan
- 1.4. Tambahkan pengharum kendaraan
- 1.5. Cek Surat-surat Kendaraan; SIM, STNK, KIR jangan tertinggal dan pastikan pajak tidak terlambat
- 1.6. Cek BBM apakah perlu pengisian

B.2. Tugas Antar Jemput

- 2.1. Ambil jadwal pengantaran dan penjemputan setiap pagi di Bagian Umum
- 2.2. Bawa Form Penggunaan Kendaraan sebelum berangkat
- 2.3. Isi Buku Perjalanan dan catat KM kendaraan saat berangkat dan pulang
- 2.4. Siapkan Kartu E-Toll, periksa saldo yang ada
- 2.5. Pastikan Handphone selalu dalam keadaan aktif sehingga mudah untuk dihubungi
- 2.6. Serahkan Form Penggunaan Kendaraan di Pos Satpam
- 2.7. Berkendaralah dengan sopan dan taati peraturan/rambu Lalulintas
- 2.8. Jika terjadi masalah dalam perjalanan segera informasikan kepada Kepala bagian Umum
- 2.9. Jika sudah kembali mintalah kembali Form Penggunaan Kendaraan
- 2.10. Kembalikan Form Penggunaan Kendaraan ke Bagian Umum/ Keuangan jika sudah selesai antar/jemput
- 2.11. Selalu cek kondisi kendaraan bila sudah kembali ke Sekolah. Jika terjadi kecelakaan yang mengakibatkan lecet/penyok/kondisi kendaraan tidak seperti saat berangkat segera laporkan kepada kepala bagian umum

- 2.12. Setiap ada kesempatan lowong/ tidak bertugas Driver WAJIB menggunakan waktu untuk merawat kendaraanya.
- 2.13. Simpan kembali kunci kendaraan di Box kunci sebelum meninggalkan pekerjaan.

B.3. Prosedur Service Kendaraan

- 3.1. Ketika menemukan masalah terhadap kendaraan seperti: oli, busi, kanvas rem, aki, ban dan lain sebagainya terjadi kerusakan harap segera melapor kepada Kepala Bagian Administrasi Umum untuk segera di service
- 3.2. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Administrasi Umum dan dana untuk servis kendaraan telah tersedia, maka kendaraan bisa di service pada bengkel rujukan
- 3.3. Melakukan pengecekan ulang terhadap kendaraan yang telah selesai di service

C. TEKNIK

C.1. M E (Mekanikal Elektrikal)

Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah

- 1.1. Melakukan pengecekan lapangan secara berkala terhadap sarana dan pra sarana baik di dalam maupun di luar gedung sekolah dan gedung asrama menyangkut bagian M E: yang berhubungan dengan elektrikal, Genset, Hydrant, Pompa, AC, dll
- 1.2. Jika ada laporan kerusakan harus segera merespon. Memberitahukan kepada Kepala Unit Sarpras jika terjadi kerusakan dan perlu adanya perbaikan.
- 1.3. Jika memerlukan bahan-bahan, komponen atau pun perangkat yang perlu dibeli, M E harus membuat daftar keperluan yang dibutuhkan dan memberikan daftar tersebut kepada Kepala Unit Sarpras
- 1.4. Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB meminta ijin untuk perbaikan kepada pihak yang bersangkutan. Pekerjaan WAJIB mendapatkan Ijin terlebih dahulu.

C.2. SIPIL (Bangunan)

C.2.1. Prosedur Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Pra Sarana Sekolah

- 2.1.1 Melakukan pengecekan lapangan secara berkala terhadap sarana dan pra sarana baik di dalam maupun di luar gedung sekolah dan gedung asrama menyangkut bagian SIPIL yang berhubungan dengan Bangunan: Gedung, Km Mandi, WC, Kran, Sanitasi, pipanisasi, pengairan, lantai dll
- 2.1.2 Jika ada laporan kerusakan harus segera merespon. Memberitahukan kepada Kepala Unit Sarpras jika terjadi kerusakan dan perlu adanya perbaikan.
- 2.1.3 Jika memerlukan bahan-bahan, komponen atau pun perangkat yang perlu dibeli, Bagian SIPIL harus membuat daftar keperluan yang dibutuhkan dan memberikan daftar tersebut kepada Kepala Unit Sarpras
- 2.1.4 Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB meminta ijin untuk perbaikan kepada pihak yang bersangkutan. Pekerjaan WAJIB mendapatkan Ijin terlebih dahulu.

C.2.2. Prosedur Pembuatan Furnitur Sekolah

- 2.2.1. Berdasarkan permintaan atau kebutuhan dari dosen atau bagian lain
- 2.2.2. Mengukur dan menghitung jumlah komponen atau bahan-bahan yang diperlukan secara tepat dan akurat
- 2.2.3. Membuat daftar kebutuhan komponen/bahan-bahan
- 2.2.4. Mengajukan kepada Kepala Unit Sarpras daftar pembelian komponen atau bahan-bahan yang diperlukan
- 2.2.5. Jika bahan-bahan dan komponen sudah tersedia, segera lakukan produksi
- 2.2.6. Jika sudah siap untuk melakukan pekerjaan WAJIB meminta ijin untuk mengerjakannya.

D. KURIR

D.1. Prosedur Pengantaran Dokumen

- 1.1. Cek Kendaraan yang akan digunakan; surat surat, perlengkapan berkendara dan kelayakan kendaraan.
- 1.2. Cek Kotak Surat setiap pagi di Keuangan, TU, Akademik.
- 1.3. Tanyakan kepada Setiap Bagian dan Sekretariat apakah masih ada surat yang tertinggal yang akan dikirim pada hari itu.
- 1.4. Pilah pilah tujuan Surat yang akan dikirim. Apakah dikirim sendiri atau lewat POS atau kiriman Paket.
- 1.5. Aturlah sedemikian baik sebelum berangkat.
- 1.6. Mengisi Log Book Pengiriman dengan mencatat Tujuan pengiriman, Tgl Pengiriman, dan Jam Pengiriman
- 1.7. Bawalah Buku Expedisi yang sudah dipersiapkan
- 1.8. Mencatat Laporan di Buku Expedisi Jam diterima, TT Penerima, Nama Penerima
- 1.9. Setelah Kembali periksalah apakah masih ada surat yang tertinggal untuk dikirim hari itu.
- 1.10. Jika masih ada pekerjaan lagi lakukan prosedur di atas.
- 1.11. Jika ada dokumen yang tidak langsung diantar ke tempat tujuan tetapi dikirim melalui pos atau TIKI/JNE, maka sebelum melakukan pengiriman harus melakukan pengecekan ulang terhadap nama dan alamat tujuan sehingga dokumen tersebut bisa terkirim dan sampai ke tempat tujuan
- 1.12. Meminta dana ke bagian Keuangan untuk melakukan pengiriman via pos atau TIKI/JNE
- 1.13. Melakukan proses pengiriman via pos atau TIKI/JNE
- 1.14. Membantu bagian lain jika melihat, mengetahui, dan diminta bagian lain yang memerlukan bantuan pekerjaan.

D.2. Prosedur Transaksi Keuangan dan Perpajakan

- 2.1. Membantu bagian Keuangan jika ada permintaan untuk pergi ke bank menyetor uang atau melakukan transaksi pembayaran (PAM, air tanah, dll)
- 2.2. Membantu bagian Keuangan untuk setor pajak dan lapor pajak setiap bulannya

E. PENYELIA KEBERSIHAN

Penyelia Kebersihan adalah Seorang Pengawas/Supervisi yang mengawasi atau mengatur bagian kebersihan dan OB/OG di bawah Kepala Sarpras.

1. Setiap pagi mengatur tugas OB/OG/CS sesuai jadwal yang sudah dijadwalkan.
2. Membantu Kepala Sarpras menyusun jadwal tugas harian/bulanan

3. Mengatur persiapan Akomodasi jika ada Permintaan
4. Mengerjakan Tugas Bersama sama dengan bagian dibawahnya
5. Membantu tugas tugas Kepala Sarpras setiap hari

F. OFFICE BOY/CLEANING

F.1. SEKOLAH

A. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Makan dan Minum Dosen & Karyawan

1. Mencuci dan membereskan peralatan makan dan minum dosen dan karyawan
2. Memastikan air galon di lounge dosen, pantry, dan di belakang ruang kelas tidak dalam keadaan kosong setiap harinya
3. Menyiapkan minuman untuk dosen dan karyawan
4. Memastikan kopi, gula dan teh di pantry dan di lounge dosen tidak dalam keadaan kosong setiap harinya
5. Membelikan makan siang untuk dosen dan karyawan
6. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Checklist

B. Prosedur Menyiapkan Kebutuhan Rapat Dosen/Acara STT Lainnya

1. Menyiapkan ruang rapat dosen/ruang tempat acara diadakan seperti menyiapkan meja registrasi, meja konsumsi, termos listrik, dsb
2. Menyiapkan air minum dan peralatan makan
3. Membelikan makanan untuk rapat dosen, untuk pembicara (acara STT), dosen tamu dari luar maupun tamu STT yang sedang menginap di guest room STTAA
4. Membereskan dan merapikan kembali ruangan rapat dan ruangan tempat acara diadakan setelah digunakan
5. Mencuci dan membereskan kembali peralatan makan dan minum setelah rapat atau acara
6. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Checklist

F.2. PASTORI DOSEN DAN ASRAMA

- 2.1. Menyapu dan mengepel Koridor pastori dosen, guest room, hall asrama putra/i, tangga asrama putra/i secara berkala
- 2.2. Melap kaca dan pegangan tangga setiap hari
- 2.3. Memastikan semua tong sampah di pastori dan asrama dalam keadaan bersih
- 2.4. Memastikan kebutuhan air minum (air galon) di semua pastori dosen dan asrama putra/i tersedia
- 2.5. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Checklist

F.3. PERPUSTAKAAN dan LAB. KOMPUTER

- 3.1. Menyapu dan mengepel ruang perpustakaan dan lab. Computer
- 3.2. Melap meja, rak buku, kaca, jendela, tirai di ruang perpustakaan dan lab. Computer
- 3.3. Memastikan air galon di dispenser dalam keadaan terisi (tidak kosong)
- 3.4. Memastikan semua tong sampah di ruang perpustakaan dan lab. komputer dalam keadaan bersih sebelum meninggalkan pekerjaan
- 3.5. Menyiram semua tanaman di sekitar perpustakaan
- 3.6. Mengecek pewangi ruangan otomatis terisi dan menggantinya dengan yang baru jika habis
- 3.7. Setelah selesai mengerjakan pekerjaan WAJIB mengisi Checklist

G. RECEPTIONIST

1. Prosedur Menerima Telpon

- 1.1. Setelah telpon berbunyi, angkat gagang telpon ucapkan salam: selamat pagi/siang/sore, STT Amanat Agung, dengan...(Sebutkan Nama anda) lanjutkan pembicaraan
- 1.2. Menanyakan identitas penelpon (nama, asal) dan keperluannya secara kasuistik
- 1.3. Kalau identitas dan keperluan penelpon sudah jelas, transfer telpon tersebut ke bagian yang bersangkutan. Contoh:

- Tentang perkuliahan -> ke bagian akademik (ext. 1022/Melany atau 1024/Rikardo)
- Tentang pelayanan weekend, pelayanan 1 tahun, minggu STT, dsb -> ke bagian pelayanan (ext. 1026/Lany atau 1067/Ibu Kritiyani)
- Tentang pendaftaran mahasiswa baru (ext. 1020/Yenny)

1.4. Cara mentransfer telephone masuk/intercom/iphone

- angkat telpon
- tekan tombol transfer
- lalu segera memasukan nomor extensionnya, atau dengan menekan tombol-tombol yang ada disebelah kanan telephone (di dalam alat tersebut sudah terdapat keterangan namanya)

1.5. Setelah orang yang dituju mengangkat telponnya

1.6. Berikan informasi identitas dan keperluan si penelepon

1.7. Jika orang yang bersangkutan bersedia menerima telpon

- segera tutup gagang telponnya maka si penelpon akan tersambung dengan orang yang dituju

1.8. Jika orang yang bersangkutan tidak bersedia menerima telepon

- maka tekan tombol yang berwarna kuning. Receptionist akan tersambung kembali dengan si penelpon. Segera berikan penjelasan/ alasan, mengapa orang yang dituju tidak dapat menerima telpon
- lalu tutup telpon dengan menaruh gagang telpon di tempat semula

2. Prosedur Menerima Tamu

2.1. Menanyakan kepada tamu tersebut, apa yang bisa dibantu

2.2. Setelah si tamu memberikan keterangan (maksud dan tujuannya), tanyakan apakah tamu tersebut sudah ada janji untuk bertemu dengan orang yang bersangkutan

2.3. Mempersilakan tamu untuk menunggu di sofa

2.4. Konfirmasi kepada orang yang dituju si Tamu, apakah beliau bersedia menerima tamu tersebut atau tidak

2.5. Jika iya, segera antar tamu tersebut

- 2.6. Jika tidak, berikan penjelasan/alasan yang ada
- 2.7. Jika Tamu tersebut berkepentingan dengan sekolah/lembaga, informasikan ke Sekretariat. Sekretaris yang akan menindaklanjutan

3. Prosedur Pembagian Kunci Loker

1. Meminta data mahasiswa ter-update kepada bagian Akademik setiap tahun ajaran baru
2. Membuat daftar nama-nama pemegang kunci loker (dosen dan mahasiswa)
3. Menyusun penempatan loker mahasiswa dan dosen
4. Melakukan pengecekan apakah kunci loker dan nama yang tertera di loker sesuai
5. Memberikan kunci loker kepada dosen dan mahasiswa tingkat I pada awal semester yaitu dua hari sebelum Kebaktian Pembukaan Semester berlangsung
6. Melakukan pencatatan jika ada mahasiswa yang menghilangkan kunci loker
7. Memberi informasi kepada bagian Keuangan untuk menagih denda kepada mahasiswa yang menghilangkan kunci loker tersebut
8. Jika mahasiswa tersebut sudah membayar denda, maka kunci loker yang baru dapat diberikan kepada mahasiswa tersebut

3. Prosedur Transaksi dan Pencatatan Uang Photocopy

- 3.1. Melakukan pencatatan transaksi photocopy dan mencatat jumlah tagihannya
- 3.2. Membuat catatan pembukuannya
- 3.3. Bagi mahasiswa yang memiliki deposit. Kurangkan saldo depositnya dengan total tagihan
- 3.4. Jika mahasiswa tersebut tidak memiliki deposit, maka dicatat sebagai hutang.
- 3.5. Biasanya penagihan dilakukan seminggu sekali, yaitu pada hari Jumat
- 3.6. Uang yang terkumpul dari mahasiswa/i yang telah membayar tagihannya, disetor ke bagian Keuangan (setiap hari Jumat. Pukul 15.00-15.30)
- 3.7. Sebelum menyetor uang tersebut, harus menyiapkan dan mengisi form rincian setoran photocopy

4. Prosedur Membunyikan Bel Perkuliahan

- 4.1. Jam yang menjadi patokan adalah jam absen elektronik (finger Print)

- 4.2. Bel dibunyikan sesuai dengan jadwal mata kuliah yang dibuat oleh bagian akademik. Jadwal tersebut bisa dilihat di mading atau di meja receptionist. Tiap awal semester harus selalu minta pada bagian akademik jadwal perkuliahan yang sudah fixed.

H. IT SUPPORT

Bagian IT Support melakukan tugas rutin setiap hari dan cek berkala terhadap tugas dan pekerjaannya.

1. Memastikan Jaringan Internet Berjalan dengan baik.
 - a. Cek Apakah ada ISP yang Bermasalah. Jika semua berjalan baik lanjutkan pekerjaan lain.
 - b. Jika terjadi kendala segera lakukan perbaikan. Jika terjadi masalah dari ISP segera hubungi ISP untuk melaporkan masalah yang terjadi.
2. Kontrol semua jalur jaringan komputer baik dosen maupun Staff. Minimalkan kendala yang ada
3. Lakukan Persiapan perangkat penunjang pembelajaran di Kelas-kelas maupun ruangan lainya (R. Rapat, R. Serba Guna) Persiapkan dengan baik dan teliti. Pastikan semua peralatan ; Laptop, Projector, wifi berjalan dengan baik.
4. Cek dan pastikan Telephone berjalan Baik. Jika mengalami kendala hubungi bagian Teknisi.
5. Periksa Mesin Fotocopy Perpustakaan agar berjalan baik. Jika terjadi kendala segera tangani/laporkan ke Bag.Umum
6. Periksa Komputer Lab dan Perpustakaan agar siap digunakan.
7. Pastikan Mesin mesin Printer baik R Dosen maupun Staff berjalan baik.
8. Lakukan Maintain Website STTAA secara berkala.
9. Kontrol Server baik Web maupun Local.
10. Selalu Update Website dan Data server yang ada.
11. Pastikan Semua bekerja dengan baik.

I. PERTAMANAN

Bagian Pertamanan melakukan tugas rutin setiap hari dan cek berkala terhadap tugas dan pekerjaannya.

1. Membersihkan halaman sekitar Sekolah dan Asrama
2. Mengatur Taman dan Kebun di lingkungan STTAA
3. Merawat Tanaman
4. Memberikan pupuk
5. Menyiram
6. Menanam tanaman baru maupun mengganti yang sudah mati/rusak
7. Menjaga keasrian taman maupun kebun

J. SATPAM

Penerimaan Tamu

Pemeriksaan Kendaraan Masuk

Pokok : Setiap kendaraan yang tidak biasa yang akan masuk ke dalam area wajib diperiksa untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan

Prosedur :

1. Semua jenis Kendaraan (truck, mobil, sepeda motor) yang akan masuk diwajibkan berhenti di area depan pos satpam
2. Anggota security yang bertugas menghampiri kendaraan tersebut dan mengucapkan salam "*Selamat pagi / siang / sore / malam*"
3. Menanyakan keperluan pengemudi atau orang yang berada di dalam kendaraan dengan mengucapkan : "*Ada yang bisa saya bantu?*"
4. Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan (Mengisi Buku Tamu) Anggota menginformasikan ke staff / bagian yang dituju tentang kedatangan kendaraan/Tamu tersebut.
5. Mengarahkan kendaraan ke tempat yang telah ditentukan.
6. Antarkan Tamu ke Meja Resepsionis dengan memberikan informasi yang sudah di dapat
7. Petugas Resepsionis akan melanjutkan dan menindaklanjuti
8. Jika sudah diluar jam kerja informasikan ke bagian Rumah Tangga / Bp Theodore Kan atau penanggungjawab Sekolah yang ada

Penerimaan SURAT / PAKET

Pokok: menampung surat surat / koran / majalah / Paket untuk dilanjutkan ke Resepsionis

Prosedur

1. Ikuti prosedur penerimaan Tamu point 1-3
2. Penerimaan dengan memeriksa barang sesuai dengan tanda terima.
3. Catatlah di buku Penerimaan Titipan (Surat, Koran, Majalah, Paket Dll)
4. Pastikan penerima dikenal, jika tidak dikenal pastikan data di dapat dari pengirim dengan jelas.
5. Jika pengirim dan penerima benar benar tidak dikenal dan tidak mendapatkan informasi yang jelas Anggota bisa menolak kiriman tersebut.
6. Simpan baik baik surat / barang tersdebut dan segera diantarkan ke Resepsionis
7. Resepsionis akan menindaklanjuti.
8. Pengantaran Paket/Makanan Via GOJEG/Online dilakukan di Pos Satpam.
9. POS/TIKI/ OJOL hanya sampai di Pos SATPAM
10. Truk Air/Gas/keperluan dapur diijinkan masuk sampai tujuan

Patroli Area

Pokok : Patroli dilaksanakan untuk memeriksa dan meyakinkan seluruh personil dan asset perusahaan serta area dalam keadaan aman / TKA. .

Prosedur :

1. Anggota yang melaksanakan patroli harus mempersiapkan peralatan yang menunjang pelaksanaan patroli (misal: Lampu Senter, Jas Hujan, Sepatu Boot, Tongkat Satpam, dll)
2. Waktu pelaksanaan patroli area dilaksanakan dengan system acak.
3. Pelaksanaan patroli harus tercatat (Jam Keberangkatan, jam pulang, hasil penemuan, dsb).
4. Patroli area dilaksanakan sesuai dengan arahan Komandan Regu, periksa semua area, lakukan pemeriksaan kunci – kunci pintu, jendela, lampu – lampu, genset, AC, dll.
5. Petugas Patroli area yang menemukan suatu kejanggalan atau kecurigaan diwajibkan langsung menghubungi security lainnya untuk berkoordinasi dan / atau meminta bantuan.
6. Patroli ke dalam area kantor dan kelas kelas dilaksanakan setelah jam kantor / kelas sudah usai.
7. Petugas patroli apabila menemukan karyawan / Mahasiswa yang melanggar tata tertib agar menegunya dan mencatat identitasnya, lalu melaporkan ke Kepala Bagian Umum / Kemahasiswaan dengan melampirkan Berita Acara Kejadian.
8. Petugas Patroli harus menanyakan kepentingan / keperluan orang – orang yang tidak dikenal yang berada dalam lingkungan areal patroli / area Sekolah.

Parkir Kendaraan

Pokok: Membantu pengemudi dengan mengarahkan kendaraannya dan menerapkan safety first.

Prosedur:

1. Mempergunakan alat pendukung yang ada kalau diperlukan (Lampu lalin, peluit,)
2. Mengarahkan kendaraan ke slot parkir yang telah ditentukan agar tidak semrawut
3. Mengarahkan kendaraan dengan posisi yang memudahkan untuk keluar.
4. Posisi Anggota di arah belakang, anggota berada di sisi kanan kendaraan agar terlihat dari kaca spion.
5. Mengarahkan dengan gerakan tangan dan dengan instruksi suara yang terdengar oleh pengemudi atau mempergunakan peluit.
6. Arahan untuk pengemudi harus jelas.
7. Untuk menghindari klaim sepihak, setelah kendaraan terparkir maka dilakukan pemeriksaan secara visual dan singkat:
 - a. Kondisi fisik kendaraan (Cat body, bumper, ban)
 - b. Kunci pintu.
 - c. Jendela mobil.
 - d. Barang – barang di dalam kendaraan.
8. Mengingatkan pengemudi apabila ditemukan pintu tdk terkunci, jendela yang terbuka atau barang berharga yang ditinggalkan di dalam kendaraan.
9. Meminta pengemudi untuk mempergunakan / tidak, rem tangan / posisi gear sesuai dengan keadaan
10. Kendaraan keluar:
 - a. Melakukan pemeriksaan STNK apabila diharuskan.
 - c. Menerapkan aturan Pengaturan Lalulintas standar Polri.
 - d. Posisi Anggota menempati posisi yang paling strategis / maksimal untuk mengatur

lalin.

e. Menerapkan aturan safety first.

f. Secara umum anggota dilarang menerima uang tip.

11. Administrasi perparkiran :

a. Mencatat jenis dan Nopol kendaraan.

b. Mencatat jam keluar – masuk kendaraan.

Penggunaan Radio Komunikasi

Pokok : Radio komunikasi merupakan sarana pelaporan / komunikasi penyebaran informasi dari Pos Utama untuk meminta bantuan dalam keadaan darurat dan alat penunjang operasional security dalam satu area.

Prosedur:

1. Radio komunikasi tidak boleh digunakan untuk komunikasi pribadi (ngobrol, bercanda, dll)
2. Radio komunikasi di pos harus selalu dalam keadaan stand by.
3. Pelaporan dari area jaga harus dilaksanakan minimal 1 jam sekali.
4. Dilarang melakukan jamming (mengganggu frekuensi) dengan memasukan suara – suara lain, atau dengan menekan tombol PTT tanpa keperluan operasional.
5. Sebelum melakukan panggilan (berbicara) tekan tombol PTT selama 2 detik, baru berbicara.
6. Rawatlah HT seperti anda merawat HT milik sendiri
7. Dilarang untuk mengkotak-katik pesawat HT baik sengaja maupun tidak sengaja, apabila terjadi kerusakan pesawat segera laporkan ke Bagian Umum
8. Ketika pesawat sedang di charge, harus dalam keadaan mati (off). Menggunakan HT dalam keadaan di charge dapat menyebabkan kerusakan pesawat.
9. HT harus dibawa dengan menggunakan antena pendek ketika sedang melaksanakan patroli dengan cara digantung di samping badan.
10. Apabila jaringan sedang digunakan, yang lain harus sabar menunggu, dan apabila ada taruna yang mendesak, harus menggunakan kata "Intrap".
11. Gunakanlah etika berkomunikasi yang baik.
12. Seluruh pelanggaran dari petunjuk teknis protap penggunaan radio komunikasi ini akan dikenakan sanksi.

PENGATURAN LALIN

Pokok: Mengatur keluar masuk kendaraan

Prosedur:

1. Anggota berjaga di pintu masuk dengan memperhatikan kendaraan yang akan masuk maupun keluar area Sekolah
2. Anggota WAJIB mengatur LALIN terhadap setiap kendaraan yang keluar/masuk
3. Gunakan alat pendukung pengatur Lalin; peluit, lampu senter pengaturLalin, dll
4. Ucapkan Salam dan tegur sapa pastikan mengenal siapa yang keluar dan masuk
5. Ikuti aturan prosedur Penerimaan Tamu

K. SEKRETARIS

PENERIMAAN TAMU

Pokok: Menyambut TAMU dari kedatangan sampai kembalinya

Prosedur:

1. Sekretaris / Bagian Umum mendapatkan informasi dari sumber:
 - a. Satpam
 - b. Resepsionis
 - c. Dosen
 - d. Staff
 - e. E-Mail
 - f. Telephone/Janji
2. Mendapatkan informasi secara lengkap dan tertulis :
 - a. Nama :
 - b. Asal/institusi :
 - c. Keperluan :
 - d. Acara/kegiatan :
 - e. Alat Pendukung :
3. Jika sudah mendapatkan informasi lengkap, Sekretaris/ Bagian Umum menyampaikan kepada yang bersangkutan, kemudian menyiapkan keperluan penunjang: tempat, peralatan pertemuan, minum, snack, goody Bag dan lainnya.
4. Selama pertemuan jika diperlukan dokumentasi foto/Video segera menghubungi bagian Multimedia untuk mempersiapkan dan melakukan pendokumentasian.
5. Jika Kunjungan bersifat INSTITUSI maka seluruh kegiatan di dokumentasikan dan disertai sekretaris untuk mencatat notulen ataupun catatan dari hasil kunjungan tersebut.
6. Koordinasikan ke bagian-bagian yang dibutuhkan.
7. 1-2 orang OB/CS dipersiapkan untuk membantu kelancaran selama pertemuan berlangsung.
8. Setelah acara selesai Tamu diantarkan sampai gerbang Satpam oleh utusan pengantar/penjemput Tamu
9. Selesai

